

**SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS  
PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
PROVINSI RIAU**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Mengikuti Ujian Oral Comprehensive  
Pada Program Diploma III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Sultan Syarif Kasim



**OLEH :  
HARIYANTI OKTA HARAHAHAP  
NIM : 00774000373**

**JURUSAN D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UIN SULTAN SYARIF KASIM PEKANBARU  
R I A U  
2010**

## **ABSTRAK**

### **SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI RIAU**

**OLEH :**

**HARIYANTI OKTA HARAHAHAP**

**NIM : 00774000373**

*Sistem Akuntansi adalah organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang dikoordinasi guna memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan bagi pihak manajemen perusahaan untuk memudahkan pengelolaan perusahaan dan pengawasan untuk menjamin keamanan aktiva-aktiva yang dimilikinya sehingga dengan adanya sistem akuntansi tersebut diharapkan berbagai kecurangan dan kesalahan dapat dicegah ataupun diminimalisasi. Sistem Akuntansi ini dilakukan untuk mengetahui tingkat pengendalian intern terhadap siklus pendapatan dan pengeluaran kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau .Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi (pengamatan secara langsung) dan dokumentasi. Metode yang digunakan dalam evaluasi ini adalah melalui penganalisisan data yang telah ada dengan cara membandingkan antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang terdapat di dunia kerja selama melaksanakan Praktik Dengan melihat permasalahan tersebut, maka untuk menciptakan suatu pengendalian intern yang baik untuk siklus penerimaan dan pengeluaran kas harus dilakukan perbaikan sistem yang selama ini telah berjalan melalui pembuatan laporan keuangan, atau kegiatan lainnya yang terdapat didalam.*

*Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Kas.*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
 <b>BAB I           PENDAHULUAN</b>	
1.1    Latar Belakang Masalah .....	1
1.2    Perumusan Masalah .....	4
1.3    Tujuan Penulisan Laporan.....	4
1.4    Manfaat Penulisan Laporan.....	4
1.5    Metode Pengumpulan Data.....	5
1.6    Sistematika Penulisan .....	6
 <b>BAB II          GAMBARAN UMUM INSTANSI</b>	
2.1    Sejarah Singkat Instansi.....	7
2.2    Struktur Organisasi.....	12
 <b>BAB III        TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK</b>	
3.1    Sistem Akuntansi.....	13
3.2    Unsur-Unsur Sistem Akuntansi .....	15
3.3    Peranan dan Kegunaan Formulir dan Dokumen Dalam Sistem Akuntansi .....	16
3.4    Pengertian Kas.....	20
3.5    Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	21
3.6    Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas .....	29
3.7    Pengendalian Intern Terhadap Kas.....	34
 <b>BAB IV        ANALISA DAN EVALUASI</b>	
4.1    Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	44
4.2    Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	45
 <b>BAB V          KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1    Kesimpulan .....	49
5.2    Saran .....	50
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A.Latar Belakang Masalah**

Perjalanan otonomi daerah di Indonesia telah memasuki tahap perkembangan baru dengan disahkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Kedua UU ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas pemerintahan daerah. Dalam kedua UU ini pemerintah dan DPR memberikan jawaban/solusi terhadap permasalahan yang terdapat dalam paket UU terdahulu yang dianggap sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, ketatanegaraan, dan tuntutan penyelenggaraan otonomi daerah. UU No.32 Tahun 2004 lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan.

UU No.32 Tahun 2004 lebih memperhatikan aspek-aspek hubungan antar susunan pemerintahan dan antar pemerintahan daerah, potensi dan keanekaragaman daerah, peluang dan tantangan persaingan global dengan memberikan kewenangan yang seluasluasnya kepada daerah disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan negara.

Sedangkan UU No. 33 Tahun 2004 mengatur sistem keuangan berdasarkan pembagian kewenangan, tugas, dan tanggung jawab yang jelas antar susunan pemerintahan. Penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibiayai

dari APBD, sedangkan penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dibiayai dari APBN mengikuti prinsip money follows function, yakni kewenangan yang diserahkan kepada daerah harus diikuti dengan pendanaan yang sesuai dengan besarnya beban kewenangan tersebut, baik kewenangan yang didekonsentrasikan kepada Gubernur maupun kepada Pemerintah Daerah/desa ataupun sebutan lainnya dalam rangka Tugas Pembantuan.

Sebagaimana yang dinyatakan dalam Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (yang telah diperbaharui dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007), ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

- a) Hak daerah untuk memungut pajak dan retribusi daerah,
- b) Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan membayar tagihan pihak ketiga,
- c) Penerimaan dan pengeluaran daerah,
- d) Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada Satuan Perangkat Kerja (SKPD) daerah, dan
- e) Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dan/atau kepentingan umum.

Keuangan daerah dikelola dengan berdasarkan azas umum: tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

#### 1. Tertib

Secara tertib adalah bahwa keuangan daerah dikelola secara tepat waktu dan tepat guna yang didukung dengan bukti-bukti administrasi yang dapat dipertanggung jawabkan.

## 2. Taat Peraturan

Taat pada peraturan perundang-undangan adalah bahwa pengelolaan keuangan daerah harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## 3. Efektif

Efektif merupakan pencapaian hasil program dengan target yang telah ditetapkan, yaitu dengan cara membandingkan keluaran dengan hasil.

## 4. Efisien

Efisien merupakan pencapaian keluaran yang maksimum dengan masukan tertentu atau penggunaan masukan terendah untuk mencapai keluaran tertentu.

## 5. Ekonomis

Ekonomis merupakan pemerolehan masukan dengan kualitas dan kuantitas tertentu pada tingkat harga yang terendah.

## 6. Transparan

Transparan merupakan prinsip keterbukaan yang memungkinkan masyarakat untuk mengetahui dan mendapatkan akses informasi seluas-luasnya tentang keuangan daerah.

## 7. Bertanggung jawab

Bertanggung jawab merupakan perwujudan kewajiban seseorang untuk mempertanggung jawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya dan

pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

#### 8. Keadilan

Keadilan adalah keseimbangan distribusi kewenangan dan pendanaannya dan/atau keseimbangan distribusi hak dan kewajiban berdasarkan pertimbangan yang obyektif.

#### 9. Kepatuhan

Kepatuhan adalah tindakan atau suatu sikap yang dilakukan dengan wajar dan proporsional.

#### 10. Manfaat

Manfaat untuk masyarakat adalah bahwa keuangan daerah diutamakan untuk pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Sistem Akuntansi Pemerintah adalah Sistem terpadu yang menggabungkan prosedur manual dengan proses elektronik dalam pengambilan data, pembukuan dan pelaporan semua transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas seluruh entitas Pemerintah.

Sebagaimana dijelaskan dalam PSAK no.2 bahwa kas terdiri dari saldo kas dan rekening giro. arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas atau setara kas.

Sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir- formulir, catatan-catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan pemerintah. (1992.hal.3.) pada sistem

penerimaan dan pengeluaran kas yang baik semua transaksi penerimaan atau pembayaran dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu melalui bank, sedangkan penerimaan dan pembayaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Kas sangat mudah digunakan baik penerimaan

maupun pengeluaran sehingga sangat rawan untuk disalah gunakan. Kesalahan atau penyimpangan terhadap kas ditangan biasanya melibatkan pihak-pihak intern perusahaan terutama dibagian kas. Umumnya kasus-kasus penyimpangan tersebut terjadi karena sistem akuntansi yang diterapkan tidak tepat dan kurang memadai.

Menurut Mulyadi sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem akuntansi adalah harus melibatkan pihak luar (bank) yaitu :

Permasalahan dalam sistem yang terdapat dalam Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau tentang Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas adalah : dimana Sistem keterlambatan Surat Penanggung Jawaban (SPJ) berakibat terhadap pengambilan uang berikutnya. Membuat Laporan BKU, Neraca, Laporan Buku Kasnya mengalami keterlambatan yang dapat berdampak kepenutupan buku besar SPJ tahun berikutnya sehingga diperlukan sistem yang memadai. Adanya keterlambatan SPJ terjadi dampak dalam pengisian buku kas atau rekening kas yaitu SPJ terlambat dan pengajuan GU (Ganti Uang ) terlambat juga jadi penerimaan kas tidak tersedia maka orang kegiatan tidak dapat melakukan pembelian terhadap persediaan yang dibutuhkan sebab kas tidak tersedia/kosong, sehingga penerimaan serta prosedurnya semakin terlambat. Begitu juga dengan pengeluaran kasnya jika GU terlambat maka tidak bias mengeluarkan kas sebab penerimaan kas tidak ada (Pemasukannya) sehingga tidak bisa dipanjar ke masing-masing



kegiatan yang memerlukan kas tersebut (Uang) maka semua kegiatan-kegiatan tidak akan berjalan dengan baik sesuai yang diinginkan , sebab penerimaan dan pengeluaran kasnya tidak ada (belum cair) akibat keterlambatan dalam penyerahan SPJ Kantor Dinas tersebut.

Sistem yang digunakan dalam menggunakan alat terbatas di keuangan sebab alat komputer yang digunakan 4 buah yang ingin menggunakan 7 orang yang bekerja dalam pembuatan laporan keuangan atau sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada dinas tanaman pangan dan hortikultura sehingga kinerja yang dilakukan lambat tidak tepat waktu dalam penyerahan laporan SPJ tersebut.

Untuk melihat bagaimana sistem pengawasan penerimaan dan pengeluaran kas pada suatu instansi pemerintahan maka penulis mencoba untuk melakukan suatu analisis pada Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pemerintah Provinsi Riau yang kegiatannya bergerak dalam bidang pertanian dan tanaman pangan. Dalam operasional Satuan Perangkat Kerja (SKPD) Kantor Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pekanbaru Pemerintah Provinsi Riau sangat membutuhkan kas untuk membiayai seluruh kegiatan Satuan Perangkat Kerja (SKPD) yang dijalankan.

Dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih jauh dalam sebuah laporan kerja praktek dengan judul : " *Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Pemerintah Provinsi Riau* :

## **B. Perumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis mencoba merumuskan permasalahan tersebut yang selanjutnya akan dibahas dalam laporan kerja

praktek ini, yaitu apakah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pemerintah Provinsi Riau telah menjamin keamanan kas dan Seluruh aset Instansi? " .

### **C. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan**

#### **1. Tujuan Penulisan Laporan**

- a. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi terhadap penerimaan dan pengeluaran kas pada Satuan Perangkat Kerja (SKPD).
- b. Untuk mengetahui apakah sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang diterapkan Satuan Perangkat Kerja (SKPD) telah memenuhi syarat Sistem Pengendalian Interen yang baik.

#### **2. Manfaat Penulisan Laporan**

- a. Bagi penulis ini dapat menambah pengetahuan dan memperdalam wawasan penulisan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas
- b. Sebagai bahan pertimbangan bagi Satuan Perangkat Kerja (SKPD) yang mencampurkan sehubungan dengan pelaksanaan Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang baik dengan benar sehingga apa yang menjadi tujuan Satuan Perangkat Kerja (SKPD) dapat dicapai.
- c. Sebagai bahan masukan dan referensi bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian yang sama dimasa yang akan datang.

#### **D. Jenis dan Sumber Data**

- a. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari lapangan tanpa diolah terlebih dahulu, menyangkut informasi pelaksanaan, pemasukan, perencanaan dan pencatatan informasi.
- b. Data sekunder, yaitu data lengkap yang diperoleh dari pihak Satuan Perangkat Kerja (SKPD) yang menyangkut sejarah singkat Satuan Perangkat Kerja (SKPD), struktur organisasi dan data Lainnya.

#### **E. Metode Pengumpulan Data**

Adapun yang menjadi objek penelitian dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pemerintah Provinsi Riau yang beralamat di Jalan Subrantas Panam Pekanbaru.

##### **1. Teknik Pengumpulan Data adalah :**

- a. Daftar pertanyaan, yaitu dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada pihak-pihak yang ada hubungan dengan penelitian ini, yang ditujukan kepada karyawan Satuan Perangkat Kerja (SKPD) tentang bagaimana sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
- b. Wawancara , yaitu dengan cara berdialog langsung dengan kepala bagian yang menangani penerimaan dan pengeluaran kas yang mengawasi jalannya semua prosedur pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas
- c. Dokumentasi data , yaitu mengumpulkan data dengan menggunakan foto copy data yang didapat dari Satuan Perangkat Kerja (SKPD).

## **F. Analisa Data**

Untuk menganalisa data penulis ini, peneliti menggunakan metode deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan dan membandingkan suatu keadaan dengan menganalisa dan mengevaluasi data tersebut berdasarkan teori dengan yang terjadi di lapangan hingga diambil suatu kesimpulan.

## **G. Sistematika Penulisan**

Secara Garis besar penulisan laporan kerja Praktek ini dibagi atas empat bab. masing-masing bab dibagi atas sub-sub bab sesuai dengan keperluan penulisan.

Adapun sistematika penulisan ini sebagai berikut :

- BAB I** : Bab ini merupakan bab pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode pengumpulan data serta sistematika penulisan
- BAB II** : Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum Satuan Perangkat Kerja (SKPD) yang terdiri dari sejarah ringkas Satuan Perangkat Kerja (SKPD), dan kegiatan Satuan Perangkat Kerja (SKPD)
- BAB III** : Bab ini terdiri dari uraian tinjauan teori dan tinjauan praktek yang meliputi pengertian sistem akuntansi, sistem akuntansi kas yang terdiri dari pengertian kas, pengawasan kas dan langkah-langkah penyusunan sistem akuntansi, serta juga akan dibahas mengenai pengertian (defenisi)

sistem pengawasan internal, sumber-sumber penerimaan dan pengeluaran kas serta juga akan dibahas mengenai pengawasan internal terhadap kas prosedur penerimaan kas dan prosedur pengeluaran kas. Sedangkan tinjauan praktek membahas tentang sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran kas.

**BAB IV** : Bab ini membahas tentang analisa dan evaluasi

**BAB V** : Bab ini merupakan bab penutup yang menyajikan kesimpulan dan saran hasil penelitian.

## **BAB II**

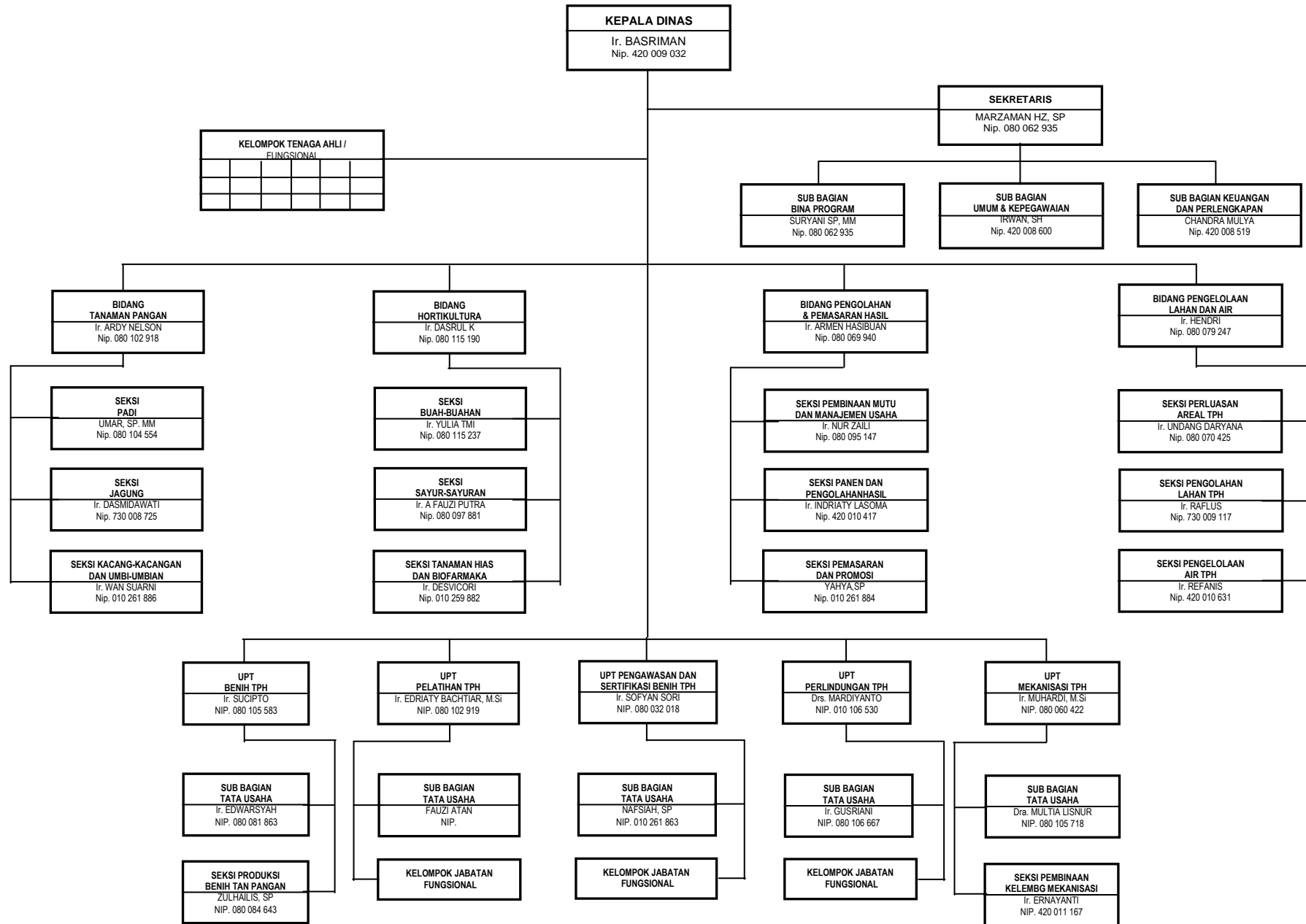
### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **A. Sejarah Singkat Instansi**

Departemen pertanian berdiri sejak zaman penjajahan Belanda Yang disebut "*LANDBOW XII JOHAN HANDEL*" yang didirikan atas usaha *MELCHRTRE UP*. Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan penyuluhan pertanian, akan tetapi tugas tersebut tidak dilaksanakan melalui pamong praja, yang berdasarkan kegiatan pertanian

Setelah pengakuan kedaulatan Republik Indonesia bulan Desember 1949, maka Pemerintah dapat melalui usaha pembangunan pertanian secara sistematis, sedangkan di Riau Dinas Pertanian Rakyat tingkat Provinsi sudah berada tahun 1960 / 1961, yang pada waktu itu kegiatan Dinas Pertanian Rakyat mensukseskan gerakan tingkat Provinsi yang dinamai "Gerakan Swasembada Beras". Dinas Pertanian Tanaman Pangan ini dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 363 Tahun 1977 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 1980, kemudian pada tanggal 5 Desember 2008 sesuai Peraturan Daerah nomor 9 Tahun 2008 berubah menjadi Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura Provinsi Riau.

## B. Struktur Organisasi



Yang dimaksud dengan organisasi adalah kerjasama dua orang atau lebih dan dikoordinir untuk mencapai tujuan tertentu. Untuk dapat menjalankan kegiatan sehari-hari dengan baik dan terarah dalam menjaga kelangsungan hidup dan tercapainya tujuan instansi, diperlukan adanya struktur organisasi yang jelas pembagian tugas dan wewenang dilimpahkan pada tiap-tiap bagian atau bidang yang terkait dalam seluruh kegiatan instansi, dan harus ada batasan yang jelas. Untuk itu diperlukan suatu bagan organisasi agar dapat dihindarkan kerja rangkap dan saling bertentangan.

Bagan struktur organisasi yang digunakan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau membuat pembagian tugas dan wewenang seperti yang terlihat pada bagan struktur organisasi Pada halaman 12.

Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan tugas-tugas dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan yang ada didalam struktur organisasi tersebut yaitu :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris yang terdapat tiga bagian yaitu :
  1. Sub Bagian Program
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- c. Kelompok tenaga ahli fungsional terdapat beberapa bagian yaitu :
  1. Bidang Tanaman Pangan terdapat beberapa seksi yaitu :
    - 1 Seksi Padi.
    - 2 Seksi Jagung.
    - 3 Seksi Umbi-umbuan,dan Kacang-kacangan
  2. Bidang Hortikultura terdapat beberapa seksi yaitu :



- 1 Seksi Sayur-sayuran.
  - 2 Seksi Buah-buahan
  - 3 Seksi Tanaman hias dan biofarmaka.
3. Bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil terdapat beberapa seksi yaitu .
- 1 Seksi Pembinaan Mutu dan Manajemen Usaha.
  - 2 Seksi Panen dan Pengolahan.
  - 3 Seksi Pemasaran dan Promosi.
4. Bidang Pengelolaan lahan dan air terdapat beberapa seksi yaitu :
- 1 Seksi Perluasan areal TPH.
  - 2 Seksi Pengolahan lahan TPH.
  - 3 Seksi Pengolahan Air TPH.
- d. Ada juga terdapat beberapa UPT yaitu :
1. UPT Benih TPH
  2. UPT Pelatihan TPH
  3. UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih TPH
  4. UPT Perlindungan TPH
  5. UPT Mekanisasi TPH
- e. Terdapat Tata Usaha dan kelompok jabatan.
1. Kepala Dinas
    - a. Membantu Gubernur dalam menggariskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
    - b. Melaksanakan segala ketentuan yang digariskan oleh Dinas/Lembaga lainnya yang pelaksanaannya diserahkan kepada Gubernur Provinsi

- c. Memimpin kegiatan-kegiatan pelaksanaan tugas teknik dan administrasi dalam lingkungannya sehingga terwujud adanya koordinasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pertanian secara keseluruhan.
  - d. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan unsure pemerintah daerah, instansi lain, badan hokum dan masyarakat dalam rangka usaha pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku.
  - e. Memberikan saran-saran atau pertimbangan-pertimbangan baik diminta atau tidak diminta kepada kepala provinsi tentang langkah-langka atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya
2. Sekretaris
- a. Membantu Kepala Dinas dalam tugas-tugas yang telah digariskan baik secara adminitratif maupun secara operasional.
  - b. Memberikan saran-saran atau pertimbangan baik diminta ataupun tidak diminta kepada kepala dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura baik teknis maupun non teknis.
  - c. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang dilimpahkan oleh kepala dinas secara terkoordinasi, terintegrasi, sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku.

Dalam membantu tugas sekretaris terdapat 3 sub bagian yaitu :

- 1. Sub Bagian Program/Perencanaan.
- 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
3. Bagian Tata Usaha/Umum
  - a. Menyelenggarakan pengurusan surat menyurat dan pengurusan rumah tangga dinas.
  - b. Menyelenggarakan pengurusan tata kepegawaian.
  - c. Menyelenggarakan perencanaan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
4. Sub Dinas Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Penyuluhan
  - a. Menyelenggarakan penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
  - b. Menyelenggarakan kursus dan latihan bagi petani dan petugas.
  - c. Menyebarkan informasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
  - d. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap kelembagaan yang terlibat dalam mendukung program pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
  - e. Membuat laporan tentang kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dan penyuluhan.
5. Sub Dinas Produksi Tanaman Pangan
  - a. Melaksanakan bimbingan kegiatan produksi tanaman sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian.
  - b. Melaksanakan bimbingan kegiatan teknologi tanaman sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian.

- c. Melaksanakan bimbingan kegiatan pengembangan dan pendayagunaan lahan dan tanaman pangan.
  - d. Membuat laporan tentang kegiatan pertanian tanaman pangan.
6. Sub Dinas Produksi Tanaman Hortikultura
- a. Melaksanakan bimbingan kegiatan produksi tanaman buah-buahan, sayursayuran, tanaman hias dan aneka tanaman
  - b. Melaksanakan bimbingan kegiatan teknologi tanaman buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman hias dan aneka tanaman
  - c. Melaksanakan bimbingan di bidang pengembangan dan pendayagunaan lahan tanaman hortikultura.
  - d. Membuat laporan tentang kegiatan pertanian tanaman hortikultura.
7. Sub Dinas Sarana dan Prasarana Pertanian
- a. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan di bidang alat dan mesin pertanian.
  - b. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan di bidang pemanfaatan sarana dan prasarana produksi dan pelaksanaan perlindungan tanaman.
  - c. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan di bidang usaha pengembangan teknis di bidang konservasi dan tata guna air.
  - d. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan sertifikasi halal.
  - e. Membuat laporan tentang kegiatan bina sarana dan prasarana pertanian.

#### 8. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Menyusun materi dan metode penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- b. Menyusun program penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura di tingkat provinsi maupun kabupaten.
- c. Melaksanakan latihan dan kunjungan serta melakukan supervise di tingkat kecamatan dan tingkat lapangan, mengevaluasi dan menyiapkan laporan secara berkala tentang kinerja penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- d. Membuat dan mempersiapkan petunjuk teknis pengembangan teknologi maupun informasi penyuluhan pertanian dan hortikultura.

#### 9. Unit Pelaksanaan Teknik Dinas BBI/BBU.

- a. Melaksanakan Tugas Teknik perbanyakan benih pertanian tanaman pangan dan hortikultura dan institusi BBI/BBU.
- b. Melaksanakan kebijakan dan penyusunan program peningkatan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura di bidang pembenihan di institusi BBI/BBU.
- c. Melaksanakan pengembangan varietas-varietas yang cocok dengan daerah (spesifikasi varietas daerah) di institusi BBI/BBU.

### C. Aktivitas Instansi

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau mengkoordinasikan seluruh kegiatan pertanian yang ada di Provinsi Riau.

Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan kursus dan latihan bagi petani dan petugas.
2. Menyediakan Balai Benih untuk pembibitan bagi petani
3. Memberikan bantuan fisik kepada petani berupa pupuk, peralatan pertanian dll.
- 4, Melaksanakan latihan dan kunjungan serta melakukan supervise di tingkat provinsi dan tingkat lapangan, mengevaluasi menyiapkan laporan secara berkala tentang kinerja penyuluhan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

## **BAB III**

### **TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK**

#### **A. Tinjauan Teori**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan kompleks, biasanya melibatkan beberapa orang di dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Sistem merupakan unsure-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dasar sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut subsistem.

Sistem akuntansi merupakan beberapa pengertian yang berlainan, tetapi tergantung dari maksud dan tujuan penggunaannya, sebelum membahas lebih lanjut tentang pengertian sistem akuntansi, sebaiknya kita mengetahui terlebih dahulu pengertian dari sistem, akuntansi dan sistem akuntansi.

Dapat dilihat dalam surat AL-Baqarah ayat 283 dibawah ini tentang ekonomo :

وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَّقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمَانَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آتَمٌ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ

Jika kamu dalam perjalanan (dan bermu'amalah tidak secara tunai) sedang kamu tidak memperoleh seorang penulis, maka hendaklah ada barang tanggungan yang dipegang (oleh yang berpiutang). Akan tetapi jika sebagian kamu mempercayai sebagian yang lain, maka hendaklah yang dipercayai itu menunaikan amanatnya (hutangnya) dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya; dan janganlah kamu (para saksi) menyembunyikan persaksian. Dan barangsiapa yang menyembunyikannya, maka sesungguhnya ia adalah orang yang berdosa hatinya; dan Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Menurut Mulyadi (2001:5) pengertian sistem adalah sebagai berikut :

*Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.*

Akuntansi berasal dari kata asing “Accounting” yang artinya bila diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Akuntansi digunakan hampir diseluruh kegiatan bisnis dunia untuk mengambil keputusan, sehingga disebut sebagai bahasa bisnis.

Adapun pengertian akuntansi menurut Niswonger, et.al (1996:6) adalah :



*Akuntansi dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.*

Dari pengertian di atas maka akan dapat mengetahui pengertian dari sistem akuntansi tersebut, seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2001:3) adalah

*Akuntansi suatu organisasi yang terdiri dari formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan.*

**Menurut Hadibroto (1999:4) sistem akuntansi adalah :**

*Suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur dan mengkomunikasikan informasi-informasi tentang entitas ekonomi (perseroan, persekutuan dan perusahaan perorangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut.*

**Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2000:181) :**

*Sistem akuntansi adalah suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.*

Dari definisi-definisi yang digambarkan di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisa, mencatat dan mengelompokkan transaksi suatu usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut, dengan demikian, sistem akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tersebut. Unsur pokok suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini dijelaskan mengenai pengertian masing-masing sistem akuntansi tersebut :

a. Formulir

Merupakan suatu elemen yang mencatat suatu transaksi yang terjadi saat terjadi, sehingga memberikan bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas, cek dan dapat digunakan untuk pencatatan lebih lanjut ke buku besar dan buku besar pembantu.

b. Jurnal

Adalah catatan transaksi yang pertama kali. Catatan ini dibuat untuk urutan tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi dalam suatu perusahaan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan yang di lahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## **2. Unsur-Unsur Dari Suatu Sistem Akuntansi**

Berikut ini beberapa klasifikasi dan penjelasan setiap unsur

a. Klasifikasi rekening

Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening ini terdiri dari rekening-rekening neraca dan rugi laba.

b. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan seperti neraca, rugi, laba dan laporan-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai pencatatan terakhir. Menuat rincian untuk tiap rekening. Contoh

rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap langganan. Rincian ini dilakukan dengan membuat satu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening ini disebut pembantu piutang.

c. Jurnal

Adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi, biasanya dibuat jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi dalam suatu perusahaan.

Contohnya pencatatan penjualan barang dagangan pada perusahaan yang bergerak dalam bidang barang.

d. Bukti Transaksi

Merupakan formulir yang digunakan mencatat transaksi pada saat terjadinya hingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lainnya.

### **3. Peranan dan Kegunaan Formulir dan Dokumen Dalam Sistem Akuntansi**

Formulir dan dokumen yang berkaitan dengan transaksi yang terjadi dalam perusahaan memiliki peranan yang sangat penting, hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena dalam formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Menurut Mulyadi (2001:77)

*Formulir yaitu secarik kertas yang mempunyai ruang untuk diisi, yang antara lain berupa informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya, nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total setiap barang, harga total semua barang dan tanda tangan wiraniaga. Selain itu juga berisi informasi yang telah tercetak seperti nomor urut dan nama formulir.*

Formulir juga sering disebut dokumen sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Manfaat Formulir bagi perusahaan menurut Mulyadi (2001:80) adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan adalah sebagai berikut :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.

- 1) Faktur Penjualan

Dokumen ini berguna untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi-transaksi penjualan yang terjadi.

2) Pita Register

Dokumen ini dihasilkan oleh bagian kas dengan mengoperasikan mesin register kas.

3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *Credit Card Center* bentuk yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu.

4) Bill Of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD (*Cost On Delivery*) dan ditanda tangani sebagai tanda penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6) Rekap Sektor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

7) Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

b. Dalam penjualan kredit dokumen yang digunakan adalah :

1) Surat Order Pengiriman dan Tembusan.

Dokumen ini merupakan dokumen pokok untuk memproses lebih lanjut penjualan kredit, berikut sebagai tembusan surat order pengiriman.

a) Surat Order Pengiriman

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otoritas kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

b) Tembusan Kredit

Adalah dokumen yang digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan otoritas penjualan kredit dari fungsi kredit.

c) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dikirimkan oleh bagian penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d) Surat Muat

Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pembayaran barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum *Bill of Loading* ini biasanya dibuat rangkap 3 (tiga), yang 2 (dua) lembar diserahkan kepada perusahaan angkutan umum, dan 1

(satu) lembar disimpan sementara oleh bagian pengiriman setelah ditanda tangani oleh wakil dari perusahaan angkutan umum tersebut.

e) Tembusan Barang

Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan bagian penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.

f) Tembusan Gudang

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke bagian gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum di dalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencari barang yang dijual dalam kartu gudang.

g) Tembusan Arsip

Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh bagian penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

2) Faktur dan Tembusannya.

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat adanya piutang.

Berbagai tembusan faktur penjualan :

a) Faktur Penjualan

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim tergantung dari permintaan pelanggan.



b) Tembusan Piutang

Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh bagian penagihan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat dalam kartu piutang

c) Tembusan Jurnal Penjualan

Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh bagian penagihan ke bagian akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d) Tembusan Analisis

Dokumen ini sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

e) Tembusan Wiraniaga

Dokumen ini dikirimkan oleh bagian penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat ditangannya telah dipenuhi sehingga dimungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

3) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan.

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4) Bukti Memorial

Merupakan dokumen untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual pada periode akuntansi tertentu.

#### **4. Pengertian Kas**

Kas merupakan salah satu asset yang dimiliki oleh setiap perusahaan memiliki fungsi yang sangat penting yaitu sebagai alat pembayaran untuk setiap pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan perusahaan, oleh karena itu kas sebagai aktiva lancar yang likuid. Kas berfungsi sebagai alat pembayaran untuk setiap pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan perusahaan seperti pembelian bahan baku dan barang dagangan, membeli peralatan kantor, membayar gaji perusahaan, membayar biaya-biaya operasional perusahaan tersebut. Disamping itu kas mempunyai sifat-sifat yang mudah diselewengkan atau disalahgunakan, oleh karena itu perusahaan harus mempunyai pengawasan yang baik terhadap kas agar tidak mudah untuk diselewengkan dan disalahgunakan.

Pengertian kas menurut PSAK No. 2 (IAI, 2004.2,2) adalah :

*Kas terdiri dari saldo kas (cash or hand) dari rekening giro. Setara kas (Cash Equivalent) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi resiko perubahan nilai yang signifikan.*

Sedangkan kas menurut Baridwan (2002:85) yaitu :

*Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas digunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.*

## **5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas**

Untuk menghindari terjadinya penyelewengan terhadap kas, maka perlu adanya pengawasan kas mulai dari penerimaan sampai dengan pengeluarannya. Penerimaan kas bias berasal dari berbagai macam sumber.

Menurut Munawir (2002 : 159) sumber penerimaan kas dalam suatu perusahaan pada dasarnya dapat berasal dari :

- a. Hasil Penjualan investasi jangka panjang, aktiva tetap baik yang berwujud maupun yang tidak berwujud (*Intangible asset*) atau adanya penurunan aktiva tidak lancar yang diimbangi dengan penambahan kas.
- b. Penjualan atau adanya emisi saham maupun adanya penambahan modal oleh pemilik perusahaan dalam bentuk kas.
- c. Pengeluaran surat tanda bukti jangka pendek (wesel) maupun utang jangka panjang (utang obligasi, utang hipotek atau utang jangka panjang lainnya) serta bertambahnya utang yang diimbangi dengan penerimaan kas.
- d. Adanya penurunan atau berkurangnya aktiva lancar selain kas yang diimbangi adanya penerimaan kas; misalnya adanya penurunan piutang karena adanya penerimaan pembayaran, berkurangnya persediaan barang dagangan karena adanya penjualan secara tunai, adanya penurunan surat berharga (efek) karena adanya penjualan dan sebagainya.

- e. Adanya penerimaan kas karena sewa, bunga atau dividen dari investasi, sumbangan atau hadiah maupun adanya pengembalian kelebihan pembayaran pajak pada periode-periode sebelumnya.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 455) penerimaan kas pada suatu perusahaan berasal dari 2 (dua) sumber utama, yaitu :

- a. Penerimaan kas dari penjualan tunai;
- b. Penerimaan kas dari piutang.

Sistem penerimaan kas dan penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dagang dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, sedangkan sumber penerimaan kas oleh suatu perusahaan jasa, khususnya jasa koperasi penerimaan upah dari pelanggan dilakukan setelah mereka menikmati jasa yang mereka inginkan, kemudian setelah menerima setoran baru dicatat oleh perusahaan.

Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekuensi masing-masing transaksi, setelah itu baru merencanakan organisasi dari metode pengolahan dan pengawakan fisik, serta membuat catatan sehingga keamanan terjamin karena penguasaan uang tidak dipusatkan pada satu orang. Dengan demikian informasi untuk mengetahui berapa banyak uang yang dimiliki pada saat tertentu, dapat diperoleh dari laporan penerimaan kas.

Prosedur membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai menurut Mulyadi (2001:469) adalah :

- a. Prosedur order penjualan.
- b. Prosedur penerimaan kas.
- c. Prosedur penyerahan barang.
- d. Prosedur pencatatan penjualan tunai.
- e. Prosedur penyetoran kas ke bank.
- f. Prosedur pencatatan penerimaan kas.
- g. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

- a. Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

- b. Prosedur Penerimaan Kas.

Fungsi kas penerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi penerimaan.

- c. Prosedur Penyerahan Barang.

Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

- d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

e. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan ke bank dalam jumlah penuh.

f. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setoran bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

g. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan, berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

**a. Fungsi Terkait**

Untuk mendapatkan suatu hasil sistem akuntansi yang baik, maka diperlukan pembagian tugas dan bertanggungjawab yang terkoordinasi oleh fungsi-fungsi tersebut.

Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas berasal dari penjualan tunai pada perusahaan dagang, menurut Mulyadi (2001:462)

- 1) Fungsi Penjualan
- 2) Fungsi Kas
- 3) Fungsi Gudang
- 4) Fungsi Pengiriman

#### 5) Fungsi Akuntansi

Adapun uraian masing-masing fungsi tersebut adalah :

- 1) Fungsi Penjualan, bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur-faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
- 2) Fungsi Kas, bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.
- 3) Fungsi Gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
- 4) Fungsi Penerimaan, bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
- 5) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab sebagai pencatat penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

Sedangkan fungsi terkait dalam penerimaan kas dari penjualan tunai dalam perusahaan jasa adalah :

##### 1) Bagian Kasir

Berfungsi menerima bukti penerimaan uang dari pelanggan, menyiapkan bukti kas, bukti setor dan melakukan penyetoran uang ke bank.

##### 2) Bagian Keuangan

Berfungsi menerima bukti penerimaan yang harian yang dibuat oleh kasir sesuai diverifikasi.

3) Bagian Piutang

Berfungsi menerima bukti kas masuk dan melakukan posting bukti kas untuk dalam buku pembantu piutang.

4) Bagian Jurnal, Buku Besar

Berfungsi mencatat transaksi penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas dan memposting jurnal penerimaan kas dalam buku besar, serta mencocokkan daftar penerimaan uang harian dengan bukti setoran.

5) Bagian Pemeriksaan Intern

Berfungsi melakukan pemeriksaan terhadap buku pembantu piutang, mencocokkannya dengan jurnal penjualan dan penerimaan kas.

Sedangkan fungsi terkait dengan penerimaan kas dan piutang menurut Mulyadi (2001:487) adalah :

- 1) Fungsi Sekretariat
- 2) Fungsi Penagihan
- 3) Fungsi Kas
- 4) Fungsi Akuntansi
- 5) Fungsi pemeriksaan intern

Sedangkan fungsi yang terkait dalam penerimaan kas piutang dalam perusahaan jasa adalah :

- 1) Bagian Sekretariat



Bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur, fungsi ini bertugas untuk membuat faktur daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kasi dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan), fungsi ini bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

4) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara priodek dan mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

**b. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai ini dipakai untuk merekam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi. Faktur penjualan tunai ini diisi oleh fungsi penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2) Pita Register

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengopersikan mesin kas register. Pita register ini merupakan bukti kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh card center yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (yang disebut merchant) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang atau jasa, dokumen ini diisi

oleh fungsi kas yang berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit.

4) *Bill Of Loading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayar oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor ini dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran hasil penjualan tunai ke bank. 2 (dua) lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor diserahkan oleh fungsi

kas kepada fungsi akuntansi dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

#### 7) Rekap Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan). Data yang direkam dalam faktur ini berasal dari kolom jumlah harga. Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

### c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah :

#### 1) Jurnal Penjualan

Jurnal yang digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan satu kolom untuk setiap jenis produk.

#### 2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.

### 3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok yang dijual.

### 4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan diselenggarakan difungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan digudang.

### 5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan digudang. Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dari persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang jual.

## **6. Sistem Pengeluaran Kas**

Seperti halnya pengertian sistem akuntansi penerimaan kas maka pengertian sistem akuntansi pengeluaran kas adalah suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan oleh manajemen pengeluaran kas perusahaan guna memudahkan pengelolaan oleh manajemen perusahaan seperti pembelian bahan baku atau

barang dagangan, pembayaran biaya-biaya operasional perusahaan, pembayaran gaji dan pembayaran utang.

Transaksi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:4009) :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran dengan cek.
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan dana kas kecil.

Jika dilihat dari besar atau kecilnya pengeluaran kas, maka untuk pengeluaran kas dalam jumlah besar dapat dilakukan dengan pembayaran tunai ataupun menggunakan cek dan untuk pengeluaran dalam jumlah yang kecil dapat dilakukan dengan menggunakan dana kas kecil.

Adapun penggunaan pengeluaran kas menurut Munawir (2002:159) disebabkan adanya transaksi-transaksi sebagai berikut :

- a. Pembelian saham atau obligasi sebagai investasi jangka pendek maupun jangka panjang serta adanya pembelian aktiva tetap lainnya.
- b. Penarikan kembali saham yang beredar maupun adanya pembelian kas perusahaan oleh pemilik perusahaan.
- c. Pelunasan atau pembayaran angsuran utang jangka pendek maupun utang jangka panjang.
- d. Pembelian barang dagangan secara tunai, adanya pembayaran biaya operasi, pembayaran sewa, bunga, premi asuransi, advertensi dan adanya persekot-persekot biaya maupun persekot pembelian.

- e. Pengeluaran kas untuk pembayaran deviden (bentuk pembagian laba lainnya secara tunai), pembayaran pajak, denda dan lain sebagainya.

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:15) adalah :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
  - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 2) Prosedur pembayaran kas
  - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
  - 1) Prosedur Permintaan
  - 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 3) Prosedur pembayaran kas
  - 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

Uraian masing-masing sistem tersebut adalah :

- 1) Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek

Jika pengeluaran kas yang timbul pengeluaran kas dari transaksi pembelian, sistem akuntansi telah mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung

seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pemasok ditangan bagian utang, dalam *vouce sistem* bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucer*) atas dasar dokumen pendukung tersebut. Pada saat utang kepada pemasok jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kas untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kassa mengisi cek, mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kreditur.

2) Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek

Jika pengeluaran kas timbul dari transaksi selain dari transaksi pembelian, dokumen-dokumen pendukung seperti kontrak-kontrak pembelian jasa berada ditangan fungsi yang memerlukan jasa tersebut. Pembayaran jasa biasanya dilakukan dengan tahapan penyerahan jasa oleh konsultan kepada perusahaan.

Setiap tahapnya, departemen yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada bagian utang, berdasarkan permintaan ini dan pengecekan tembusan kontrak yang dimilikinya, bagian utang membuat bukti kas keluar (*voucer*) jika utang telah jatuh tempo, bukti kas keluar dipakai sebagai perintah kepada bagian kassa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, bagian kassa mengisi cek, mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kantor konsultan pemasaran tersebut.



Pengeluaran kas tidak hanya bisa dilakukan dengan menggunakan cek, tetapi juga dengan menggunakan kas kecil. Untuk pengeluaran dengan dana kas kecil ini harus disertai dengan bukti-bukti dan catatan-catatan yang tepat dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Ini dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadi penyelewengan terhadap dana kas kecil yang dimiliki oleh perusahaan.

**a. Fungsi Terkait**

Dalam pengeluaran kas, fungsi yang terkait dalam prosedur pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2001:513) adalah :

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas
- 2) Fungsi Kas
- 3) Fungsi Akuntansi
- 4) Fungsi Pemeriksaan Intern

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing fungsi adalah :

- 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi ini mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi yang disetujui oleh kepala fungsi yang bersangkutan.
- 2) Fungsi kas, bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada debitur via pos atau pembayaran langsung kepada debitur.

- 3) Fungsi Akuntansi, bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek dan membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang dicantumkan dalam dokumen tersebut.
- 4) Fungsi Pemeriksaan Intern, bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodic dan mencocokkan hasilnya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi serta melakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap saldo kas yang ada ditangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

Sedangkan fungsi yang terkait dengan pengeluaran kas dengan dana kas kecil menurut Mulyadi (2001:534) adalah :

- 1) Fungsi kas
- 2) Fungsi Akuntansi
- 3) Fungsi Pemegang dana kas kecil
- 4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai
- 5) Fungsi Pemeriksaan Intern

Pembagian tugas dan wewenang masing-masing fungsi tersebut adalah :

- 1) Fungsi Kas, bertanggung jawab dalam mengisi cek, meminta otorisasi atas cek dan menyerahkan kepada pemegang dana kas kecil pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

- 2) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab mencatat pengeluaran dana kas kecil yang menyangkut biaya dan persediaan, mencatat pembentukan dana kas kecil, mencatat pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek, mencatat pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil dan membuat bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 3) Fungsi pemegang dana kas kecil, bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat yang tertentu yang ditunjuk dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
- 4) Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai, fungsi ini melakukan permintaan uang tunai kepada akuntansi yang telah diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.
- 5) Fungsi pemeriksaan intern, bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodic dan mencocokkan hasilnya dengan catatan kas.

**b. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- 1) Bukti kas keluar yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kas besar yang tercantum dalam dokumen tersebut disamping itu dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan *remittance advice* yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya uang.
- 2) Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum dalam cek.
- 3) Permintaan cek (*check Request*), dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar

**c. Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- 1) Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)

Dalam pencatatan utang dengan account payable sistem, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang digunakan adalah dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap lunas oleh fungsi kas.

- 2) Register Cek (*check register*)

Dalam pencatatan utang dengan dalam voucher payable sistem, transaksi untuk mencatat transaksi pembelian digunakan 2 (dua) jurnal, register kas keluar dan register cek. Register kas keluar digunakan untuk mencatat utang yang timbul sedangkan register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

## **7. Pengendalian Intern Terhadap Kas**

Sistem pengendalian intern sering disebut yaitu pemeriksaan secara terus menerus dan analisa laporan serta catatan-catatan yang diperlukan oleh perusahaan.

Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menjaga agar setiap prosedur akuntansi yang terjadi dalam suatu perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ada dan terhindar penyelewengan dan penyalahgunaan serta dengan adanya pengendalian intern yang diterapkan perusahaan dengan jujur dan konsekuen maka akan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen tersebut.

Suatu pengawasan intern yang baik menurut Yunus (2000:112) harus terdiri dari unsur-unsur berikut :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab yang fungsional secara tepat.

- b. Suatu sistem wewenang prosedur yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam perusahaan untuk melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Dari uraian di atas dapat dilihat bahwa suatu pengawasan intern meliputi struktur organisasi, adanya prosedur yang baik, adanya praktek-praktek dan adanya kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab.

Dalam penerimaan kas, yang harus dilaksanakan pada sistem pengendalian menurut Mulyadi (2001:470) adalah :

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi penjualan
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penjualan fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
- d. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penerima kas dengan cara membubuhkan tanda cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.

- e. Penerima kas diotorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan cara membubuhkan tanda cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
- f. Penjualan dengan kartu kredit ban didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
- g. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan dengan membubuhkan tanda cap sudah diserahkan pada faktur penjualan tunai.
- h. Pencatatan ke dalam jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
- i. Faktur penjualan tunai bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- j. Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
- k. Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksaan intern.

Menurut Mulyadi pengendalian intern untuk penerimaan kas dari penjualan tunai dapat dilakukan dengan cara setiap kas yang masuk harus langsung disetor ke bank seluruhnya, dengan demikian kas tersebut tidak bisa disalahgunakan dan pengendalian intern dilakukan dengan melibatkan bank penerbit kartu kredit.

Sedangkan sistem pengendalian intern untuk pengeluaran kas menurut Mulyadi (2001:517) adalah :

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kassa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.
- c. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- d. Pembukuan dan penetapan rekening harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- e. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang telah dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak sesuai mestinya.
- g. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap lunas oleh bagian kassa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- h. Penggunaan rekening Koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.



- i. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- j. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem *Imprest Fund*.
- k. Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- l. Kas yang ada di tangan dana kas yang ada diperjalanan diasuransikan dari kerugian.
- m. Kasir diasuransikan (*Fidelity bond insurance*)
- n. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas dan lemari besi)
- o. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kassa.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian yang tepat adalah dengan menggunakan cek untuk pengeluaran yang besar dan dengan dana kas kecil untuk pengeluaran kas yang kecil dengan sistem *imprest fund*.

## **B. Tinjauan Praktek**

Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di bawah Pemerintah Provinsi Riau yang bertugas untuk membantu Program kerja Pemerintah Provinsi Riau di bidang tanaman pangan dan holtikultura. Dinas ini tidak beroperasi untuk mendapatkan keuntungan

sebanyak-banyaknya melainkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang tanaman pangan dan hortikultura. Karena itu, penerimaan kas yang ada berasal dari anggaran pemerintah dan pengeluaran kas digunakan untuk meningkatkan mutu pelayanan tersebut. Untuk menangani transaksi keuangan yang berulang kali atau secara rutin, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau telah menetapkan suatu sistem akuntansi yang sesuai dengan sistem akuntansi pemerintah daerah (SAKPD) yang berlandaskan kepada, yakni :

1. UUD Tahun 1945, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara
2. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 *Tentang Keuangan Negara*
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 *Tentang Perbendaharaan Negara*
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 *Tentang Pemeriksaan Atas Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Negara.*
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 *Tentang Pemerintahan Daerah*
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 *Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan*
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 *Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah,*
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 *Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.*
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 *Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 *Tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*
11. Keputusan Gubernur Riau Nomor 10 Tahun 2004 *Tentang Pedoman Penatausahaan Pelaksanaan APBD Provinsi Riau*
12. Peraturan Gubernur Riau Nomor 10 Tahun 2007 *Tentang Kebijakan Akuntansi.*

Setiap sistem di Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau terdiri dari unsur-unsur yang saling terkait untuk pencapaian tujuan yang telah direncanakan yang sesuai dengan visi dan misi Gubernur Provinsi Riau yang tertuang dalam Rencana Program Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Program Jangka Panjang (RPJPP) Gubernur Provinsi Riau.

#### **1. Prosedur Penerimaan Kas**

Menurut Mulyadi (2002:472) ada beberapa prosedur penerimaan kas :

1. Penerimaan order penjualan dari pembeli atau konsumen di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan.
2. Penerimaan kas di otorisasi oleh fungsi penerimaan kas dengan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register.
3. Penjualan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
4. Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap "sudah diserahkan" pada faktur penjualan tunai.

5. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus berdasarkan atas dokumen pendukung yang lengkap.
6. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

Sumber penerimaan kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau berasal dari 3 (tiga) sumber, yaitu :

**1. APBN**

Sumber penerimaan ini berasal dari pemerintah pusat yang telah ditetapkan dan disalurkan melalui Pemerintah Provinsi Riau. Penerimaan ini dapat berupa uang atau sarana dan prasarana pertanian.

Alur pencairan dana adalah sebagai berikut :

- a. Pemerintah pusat menyalurkan dana sesuai dengan APBN yang telah disusun kepada Pemerintah Provinsi Riau.
- b. Pemerintah Provinsi Riau mendistribusikan dana tersebut ke Pemerintah Kabupaten/Kota.

**2. APBD**

Sumber penerimaan ini kas ini merupakan anggaran belanja yang ditetapkan oleh pemerintah daerah, yang terdiri dari :

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)  
Pendapatan Asli Daerah terdiri dari :
  - 1) Pendapatan Pajak Daerah

- 2) Pendapatan Retribusi Daerah
- 3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang syah

b. Pendapatan Transfer

Pendapatan Transfer terdiri dari :

- 1) Dana Perimbangan
  - a. Dana Otonomi Khusus
  - b. Dana Penyesuaian.
- 2) Dana Bagi Hasil Pajak
- 3) Dana Bagi Hasil Bukan Pajak (Sumber Daya Alam)
- 4) Dana Alokasi Umum
- 5) Dana Alokasi Khusus

c. Lain-Lain Pendapatan Yang Syah

Lain-lain pendapatan yang syah terdiri dari :

- 1) Pendapatan Hibah
- 2) Pendapatan Dana Darurat
- 3) Pendapatan Lainnya

Berikut ini adalah prosedur-prosedur penerimaan kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau, yaitu :

a. Pemegang Kas

- 1 Membuat surat permintaan Surat Keterangan Operasional (SKO) kepada bagian keuangan Pemerintah Provinsi Riau.

- 2 Menerima SKO dari bagian keuangan Pemerintah Provinsi Riau.
- 3 Meminta pengesahan SKO dari atasan langsung pemegang kas dan dikirim ke Pemerintah Provinsi Riau bagian keuangan.
- 4 Meminta pemrosesan dan pengoreksian SKO sesuai dengan APBD kepada Pemerintah Provinsi Riau.
- 5 Menerima SKO yang telah dikoreksi dari Pemerintah Provinsi Riau.
- 6 Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- 7 Mengirimkan SPP kepada Pemerintah Provinsi Riau bagian keuangan untuk disyahkan.
- 8 Setelah SPP disahkan, Pemerintah Provinsi Riau mengeluarkan SPM yang ditujukan kepada pemegang kas Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau.
- 9 Meminta Surat Perintah Membayar (SPM) dari bagian keuangan Pemerintah Provinsi Riau.
- 10 Membukukan SPM (rangkap 1) ke buku kas umum.
- 11 Mengirimkan SPM ke Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 12 Menerima Cek Giro dari BUD untuk di cairkan di Bank Riau.
- 13 Mengirim SPM (rangkap 2) ke pencatat pembukuan untuk dicatat ke buku pembantu.
- 14 Membukukan transaksi ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.

Prosedur-prosedur tersebut dikerjakan sendiri oleh pemegang kas dibantu oleh asistennya. Untuk mengerjakan buku pembantu, Pemerintah Provinsi Riau mengeluarkan SK pencatat pembukuan untuk 2 (dua) orang atau pembuat dokumen 1 (satu) orang.

Buku pembantu yang dicatat oleh pencatat pembukuan nantinya digunakan sebagai pembandingan catatan pembukuan yang disusun oleh pemegang kas, sehingga peluang pemegang kas untuk menyalahgunakan kas tersedia semakin sedikit.

a. Pemegang Kas

15 Menerima SPM (rangkap 2) yang dikirim oleh pemegang kas dan mencatatnya di buku pembantu.

16 Membuat laporan pertanggungjawaban buku pembantu.

1. Prosedur Pengeluaran Kas

Pengertian kas erat hubungannya dengan pencapaian program dinas melalui anggaran masing-masing bidang. Setiap bidang diberi otorisasi oleh pihak manajemen untuk mengelola anggaran dan dalam menggunakan kas.

Kas yang tersedia Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau digunakan untuk membayar biaya operasi dinas, baik pembayaran non rutin yang dipakai untuk mengatur dan menentukan kebijakan keuangan dan operasi, maupun untuk membayar biaya lain-lain seperti biaya pemeliharaan, biaya pelaksanaan operasi, biaya kesejahteraan dan lain-lain.

Prosedur-prosedur pengeluaran kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran Kas dibawah Rp. 5.000.000,00

a. Pemegang Kas

- 1.Menerima permintaan pengeluaran kas oleh tiap-tiap bidang dengan bukti pendukung pengeluaran kas (fasal, digit, kwitansi dan faktur pesanan)
- 2.Memeriksa kebenaran perhitungan, sah atau tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapan lampiran.
- 3.Mengeluarkan kas berdasarkan bukti yang diterima dan membuat daftar penerimaan dan pengeluaran kas beserta kwitansi yang ditandatangani oleh pemegang kas dan atasan langsung pemegang kas, dan penerima kas. Pada bukti kas keluar dibutuhkan tanda tangan penerima kas.
- 4.Menerima kwitansi dan faktur lengkap (rangkap 1) dari penerima kas untuk diarsipkan.
- 5.Mencatat transaksi ke dalam buku pengeluaran kas dan laporan kas harian.
- 6.Mengirim kwitansi dan faktur (rangkap 2) ke pencatat pembukuan untuk dicatat dalam buku pembantu.
- 7.Membukukan transaksi ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.
- 8.Membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan transaksi dan mengirim SPJ ke kantor Pemerintah Provinsi Riau bagian pembukuan.

b. Pencatat Pembukuan

- a.Menerima kwitansi dan faktur (rangkap 2) dari pemegang kas.
- b.Mencatat transaksi ke buku pembantu.
- c.Membuat laporan pertanggung jawaban buku pembantu.



## 2. Pengeluaran Kas diatas Rp. 5.000.000,00

### a. Pemegang Kas

- 1.Menerima permintaan pengeluaran kas oleh tiap-tiap bidang dengan bukti pendukung pengeluaran kas (fasal, digit, kwitansi dan faktur pesanan)
- 2.Memeriksa kebenaran perhitungan, sah atau tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapan lampiran.
- 3,Mengajukan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada atasan langsung pemegang kas sebagai "pihak pertama".
- 4.Menerima SPK yang telah ditandatangani dari atasan langsung pemegang kas.
- 5.Mengirim SPK kepada pemborong (penerima kas) sebagai "Pihak Kedua" untuk ditanda tangani oleh pihak kedua.
- 6.Mengarsipkan SPK (rangkap 1) ke bukti kas keluar yang ditandatangani oleh pihak kedua sebagai penerima kas.
- 7.Mencatat transaksi ke dalam buku pengeluaran kas dan laporan kas harian.
- 8.Mengirim SPK (rangkap 2) ke pencatat pembukuan untuk dicatat dalam buku pembantu.
- 9.Mengirim SPK (rangkap 3) ke pembuat dokumen untuk diarsipkan dalam buku pembantu.
- 10.Membukukan transaksi ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.
- 11.Membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan transaksi dan mengirim SPJ ke kantor Pemerintah Provinsi Riau bagian pembukuan.

b. Pencatat Pembukuan

1.Menerima SPK (rangkap 2) dari pemegang kas dan mengarsipkannya ke dalam buku pembantu.

2.Membuat laporan pertanggung jawaban buku pembantu.

Pengeluaran kas agar lebih efektif dan efisien harus mengikuti prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh dinas dan apabila dinas melibatkan pembayaran atau pengeluaran kas, maka diperlukan adanya pengawasan dan pemeriksaan terhadap bukti-bukti kas keluar. Setiap pengeluaran kas harus dibawah dari anggaran yang telah dibuat dan juga harus diotorisasi oleh atasan langsung yang berwenang (kepala dinas).

## **BAB IV**

### **ANALISA DAN EVALUASI**

#### **A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.**

Prosedur penerimaan kas dilakukan oleh bagian keuangan yaitu pemegang kas yang dimulai dari pembuatan Surat Keterangan Operasional (SKO) kepada Pemerintah Provinsi Riau bagian keuangan. Setelah dikeluarkan dan disahkan oleh Pemerintah Provinsi Riau, pemegang kas membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Kemudian mengirim SPP tersebut kepada Pemerintah Provinsi Riau bagian keuangan untuk disahkan. Pemegang kas Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau meminta Surat Perintah Membayar (SPM) dari pemegang kas Pemerintah Provinsi Riau dan membukukan SPM (rangkap 11) ke buku kas umum. SPM tersebut dikirim ke Bendahara Umum Daerah (BUD). BUD memberikan cek giro kepada pemegang kas untuk di cairkan di Bank RIAU. Pemegang kas harus mengirim SPM (rangkap 2) kepada pencatat pembukuan yang akan mencatat transaksi tersebut ke dalam buku pembantu. Pemegang kas kemudian membukukan transaksi tersebut ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, fungsi penerimaan kas dikerjakan oleh pemegang kas dan pencatat pembukuan. Pemegang kas sebagai penerima uang dan penyetor uang juga sebagai pencatat penerimaan uang yang bekerja sama dengan pencatat pembukuan. Tugas rangkap yang dikerjakan oleh pemegang kas ini

memang dapat menimbulkan peluang bagi pemegang kas untuk melakukan penyelewengan. Tetapi dalam hal ini, terdapat prosedur-prosedur pengeluaran kas yang sangat baik, yaitu :

1. Pemegang kas langsung mencatat SPM ke buku kas umum dan mengirimkan SPM ke pencatat pembukuan untuk dicatat di buku pembantu.
2. Pemegang kas juga menyerahkan buku SPM kepada atasan langsung sehingga kecocokan jumlah uang yang tercantum dapat diperiksa.
3. Formulir-formulir dan catatan-catatan sehubungan dengan penerimaan kas yang juga digunakan oleh dinas sudah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, juga di dalamnya sudah termasuk aspek pengawasan.
4. Pencatatan bukti dengan segera dimana sepanjang penerimaan kas tersebut telah dibuktikan dengan bukti yang otentik, maka pencatatannya dalam pembukuan dilakukan segera oleh pemegang kas.
5. Adanya batasan jumlah kas yang dipegang oleh pemegang kas dapat mencegah penyalahgunaan uang kas selama belum disetor ke tiap-tiap bidang.
6. Laporan pertanggungjawaban tiap-tiap bidang diterima oleh pemegang kas dan ditanda tangani oleh atasan langsung pemegang kas.
7. Diadakan pengawasan yang ketat pada fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
8. Adanya tim verifikasi dari Pemerintah Provinsi Riau untuk mengaudit buku besar Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau.

Buku besar Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas yang ada pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari ketelitian pengecekan oleh atasan langsung untuk menghindari kesalahan yang potensial.

#### **B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.**

Pengeluaran kas Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau dibagi atas 2 (dua) bagian, yaitu :

##### **1. Pengeluaran Kas di bawah Rp. 5.000.000,00**

Pengeluaran kas dimulai tiap-tiap bidang melakukan permohonan pengeluaran kas kepada pemegang kas yang dilampiri bukti pendukung pengeluaran kas (fasal, digit, kwitansi dan faktur). Pemegang kas wajib memeriksa kebenaran perhitungan, sah atau tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapan lampiran. Kemudian pemegang kas mengeluarkan kas berdasarkan bukti yang diterima dan membuat daftar penerimaan dan pengeluaran kas dan cek yang ditandatangani oleh pemegang kas dan atasan langsung pemegang kas. Pada bukti kas keluar dibubuhkan tandatangan penerima kas. Setelah kwitansi dan faktur (rangkap 1) diterima dari penerima kas, pemegang kas mengarsipkannya ke dalam buku pengeluaran kas dan laporan kas harian. Pemegang kas juga wajib mengirim kwitansi dan faktur (rangkap 2) kepada

pencatat pembukuan untuk dicatat dibuku pembantu. Setelah itu, pemegang kas membubuhkan transaksi ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya.

## **2. Pengeluaran Kas diatas Rp. 5.000.000,00**

Pengeluaran kas dimulai tiap-tiap bidang melakukan permohonan pengeluaran kas kepada pemegang kas yang dilampiri bukti pendukung pengeluaran kas (fasal, digit, kwitansi dan faktur). Pemegang kas wajib memeriksa kebenaran perhitungan, sah atau tidaknya permintaan pembayaran dan kelengkapan lampiran. Kemudian pemegang kas Mengajukan Surat Perintah Kerja (SPK) kepada atasan langsung pemegang kas sebagai "pihak pertama". Setelah SPK tersebut telah ditanda tangani oleh atasan langsung, pemegang kas mengirimkan SPK tersebut kepada pemborong (penerima kas) sebagai "Pihak Kedua" untuk ditanda tangani oleh pihak kedua, kemudian mengarsipkan SPK (rangkap 1) ke bukti kas keluar yang ditandatangani oleh pihak kedua sebagai penerima kas. Pemegang kas wajib mencatat transaksi ke dalam buku pengeluaran kas dan laporan kas harian, kemudian mengirimkan SPK tersebut ke pencatat pembukuan sebanyak 2 (dua) untuk dicatatkan dalam buku pembantu, dan 3 (tiga ) rangkap ke pembuat dokumen untuk diarsipkan dalam buku pembantu. Setelah itu, pemegang kas membukukan transaksi ke rekening buku besar sesuai dengan nomor rekeningnya kemudian membuat Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai

dengan transaksi dan mengirimkan SPJ tersebut ke kantor Pemerintah Provinsi Riau bagian pembukuan.

Empat ciri-ciri sistem pengawasan intern yang memadai yang merupakan unsur-unsur pengawasan intern, yaitu :

**1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan fungsi secara tepat**

Pada dasarnya syarat pengawasan intern yang baik dalam organisasi adalah terdapatnya pemisahan fungsi tugas dan wewenang. Secara umum dapat dikatakan antara pelaksana penyimpangan dan pencatatan harus ada pemisahan. Seseorang tidak diberikan merangkap dua atau lebih tugas dari setiap bagian.

Pemisahan tidak hanya menghindari adanya manipulasi, akan tetap sekaligus merupakan alat yang saling mengecek pekerjaan antara petugas. Struktur atau bagan organisasi yang dimiliki oleh Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau menggambarkan suatu tugas, dan setiap bidang mengetahui dengan jelas kebijaksanaan proses dan kegiatan yang langsung dan tidak langsung mempengaruhi mereka dalam melaksanakan kegiatan dinas.

**2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak.**

Salah satu unsur pengawasan intern adalah adanya otorisasi. Maksud dari sistem otorisasi ini bahwa setiap penerimaan dan pengeluaran kas harus disahkan oleh petugas yang berwenang. Dalam pelaksanaan merupakan pendelegasian

wewenang harus diawasi. Dalam dinas ini terlihat adanya otorisasi atas hal-hal di atas, dimana setiap penerimaan dan pengeluaran diwenangkan langsung kepada pihak yang berkepentingan.

### **3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dari setiap unit organisasi.**

Organisasi yang mempunyai praktek-praktek yang sehat dapat membantu tercapainya pengawasan intern yang baik, ini dapat dilihat dengan memberi cuti periodic kepada para staf dan diadakannya rotasi pegawai agar tidak timbul kerjasama untuk berbuat kecurangan di dalam dinas.

Praktek yang sehat ini hanya berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian tidak dipegang oleh satu orang saja.

### **4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.**

Pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau kemampuan dan integritas pegawai terhadap pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan adalah sangat penting. Pegawai yang berkompeten dan dapat dipercaya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, dengan demikian akan menunjang pengawasan intern. Untuk mendapatkan pegawai yang berkompeten dan jujur tersebut, langkah-langkah yang sudah dimulai sejak penerimaan pegawai yang baru. Dalam Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau pegawai yang baru telah diseleksi oleh Pemerintah Provinsi Riau.

Dengan adanya seleksi penerimaan pegawai, maka dilakukan latihan latihan bagi pegawai sesuai dengan bidang dan kemampuan yang dimiliki oleh pegawai



yang bersangkutan. Pegawai yang ditempatkan dan ditugaskan pada bidang yang sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya. Penempatan pegawai sesuai dengan keahlian dan kemampuannya sangatlah penting, karena akan menunjang pelaksanaan pengawasan intern dan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas tersebut.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, serta menganalisa data-data yang telah diperoleh dari Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau, maupun teori-teori yang ada, maka pada bab ini penulis mencoba untuk mengambil beberapa kesimpulan :

1. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau merupakan suatu badan pemerintah yang bergerak di bidang penyuluhan pertanian khususnya tanaman pangan dan holtikultura.
2. Struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau bersifat line/garis, hal ini menunjukkan adanya pelimpahan wewenang secara vertikal kepala dinas kepada kepala-kepala bidang.
3. Prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas telah dilaksanakan dengan efisien dan efektif.
4. Kas merupakan aktiva yang paling lancar dan memegang peranan penting dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi, oleh karena itu diperlukan pengawasan intern atas penerimaan dan pengeluaran kas.
5. Sistem akuntansi penerimaan kas pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau sudah berjalan dengan baik karena ketelitian pengecekan dilakukan oleh atasan langsung pemegang kas untuk menghindari kesalahan yang potensial.

6. Sistem pengeluaran kas telah dilaksanakan dinas dengan baik, karena setiap pengeluaran kas di dinas ini harus didukung oleh bukti-bukti pengeluaran kas yang berisikan besarnya kas yang diperlukan, untuk apa, dan keterangan atau informasi lainnya.

## **B. Saran**

Secara sistem dan prosedur pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Riau telah menggunakan suatu sistem dan prosedur yang baik dalam pengawasan internal sehingga penulis hanya memberikan saran yang berguna sebagai masukan bagi dinas ini, antara lain :

1. Pelaksanaan prosedur-prosedur penerimaan kas dan pengeluaran kas baik dalam pencairan dana dari pemerintah daerah maupun proses pertanggung jawaban dalam pemakaian kas agar tidak dikerjakan oleh satu orang saja yaitu pemegang kas.
2. Sebaiknya dibentuk bagian-bagian keuangan lainnya seperti bagian keuangan administrasi atau bagian pencatatan kas agar pengawasan kas lebih mudah dilaksanakan dengan membandingkan catatan pembukuan dari tiap-tiap bagian.
3. Dalam pemberian tugas dan tanggung jawab kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan dan kecakapannya sehingga memberikan prestasi kerja yang memuaskan bagi perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bridwan Zaki, 2000, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Lima, BPPEE-UGM, Yogyakarta
- Kieso, Donald E, dan Jerry J Weygandt, 2001, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Kesepuluh, Penerbit Erlangga Jakarta
- Mulyadi, 2001, *Auditing*, Edisi Kelima, Buku Pertama, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- , 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Niwonger, Warren, Reeve, Fees. 2004, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Jilid Satu, Edisi Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta
- Soejono, H Abdurrahman, 2001, *Metode Penelitian*, Cetakan Pertama, Rineka Cipta, Jakarta
- S.R Soemarsono, 2002, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku Satu, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Warren, Carl S, James M, Reeve, dan Philip E, Fees, 2005, *Pengantar Akuntansi Edisi Kelima*, Penerjemah Aria Farahmita, Amanougrahani, dan Taufik Hendra, Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia Indonesia, 2002, *Standar Akuntansi Keuangan*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta